

事務局 情報担当 2024 年 10 月 1 日

## 内容

1.	概要	2
2.	注意事項	2
3.	共有メールの設定方法(スマートノオン等)	3

1. 概要

本書は、スマートフォンで Outlook アプリの共有メールを設定する手順書です。

事務局の担当共有メールや学科代表メール(以下「共有メール」)を利用すると、 同じメールボックス(受信トレイ等)を複数人で共有したり、共有メールを差出人 としてメールを送ったりすることができます。

- 2. 注意事項
  - 本書は Outlook アプリを利用できていることを前提にしています。
  - 本書は2024年10月1日の情報をもとに作成しています。最新の状態とは、
    画面や操作などが異なる場合があります。あらかじめご了承ください。
  - iPhone (iOS) や Android を設定する場合について、画面や操作などが異なる 場合があります。あらかじめご了承ください。
  - 本学の講義室 PC や初めて Office にログインする端末では、はじめに多要素認 証の設定が必要です。事前にご準備ください。
  - 共有メールは、Microsoft 365の「共有メールボックス」という機能で実現しています。複数人で同じメールフォルダを共有しますので、誰かがメールを削除すれば、他の共有者からも見えなくなりますし、サブフォルダを作成すれば他の共有者にも見えるようになります。
  - 共有アドレスを利用する権限がない方は、以下の操作を行えません。
    権限が必要な場合は、担当・学科内で協議の上、情報担当までご連絡ください。

- 3. 共有メールの設定方法(スマートフォン等)
  - (1)Outlook アプリを起動します。

サインインしていない場合はサインインしてください。

(2)「受信トレイ」左の「三」をタップします。

14:05 10月9日(水) 三 受信トレイ	r q p	•••	🗢 50% 🔲
優先その他	〒 フィルター		

(3) メニューが開きます。左端のメールのアイコンをタップします。

14:05 10月	05 10月9日(水)		•••	🗢 50% 🔲
S	Microsoft 365 SPUuser01@spu.ac.jp	Q		
	お気に入り	0		
Ð	受信トレイ			
	▶ 送信済み			
	ፇ 下書き			
	🔁 アーカイブ			

(4)「共有メールボックスの追加」をタップします。

14:05 10	0月9日(;	水)	••••	중 50% 📭
S	м	licrosoft 365 ~~~		
		Outlook, Gmail, Exchange, iCloud		
C.	9	共有メールボックスの追加 共有および代理人のメールボックス		
	A	新しいアカウントの作成 <sub>無料のメールと予定表</sub>		
	5	] アーカイブ		

(5)共有メールのメールアドレスを入力し、「共有メールボックスの追加」をタッ

プします。



(6)共有メールの共有メールボックスが開きます。

14:13 10月9日(水)	•••	🗢 49% 🔲
≡ 受信トレイ Q ₽		
<b>優先 その</b> 他 ヨフィルター		
2023		
(件名なし) ② 2		
メッセージを配信できませんでし…		
9 (件名なし) 0 2		
XY C-D'CELIA CEA CIVES		
メッセージを配信できませんでし…	100	

(7)個人のメールを開くときは、「受信トレイ」 左の「E」 をタップした後のメニュ ーから、 左端のアイコンをタップします。

個人のメールと共有メールは切り替えて使用します。



(8)差出人を共有メールとしてメールを送る場合は、新規メール作成画面にて「新 しいメッセージ」の差出人の個所をタップすると、対象の共有アドレスを選択 できます。

17:50 10	月9日(	水)	•••		<del>?</del> 389	6 <b></b> )
優先	×	spuuser01@spu.ac.jp joho_test_221010@spu.ac.jp	22 22	をタップすると、 ができます。	差出人を選払	尺する
	Out	ook for iOS <u>友入手</u>				